

โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม	การสัมภาษณ์บนพื้นฐานของสมรรถนะ (Competency Based Interview)
รุ่นที่	2
กำหนดการอบรม	วันที่ 28 มิถุนายน 2567 (1 วันอบรม 6 ชั่วโมง)
วิธีการ/สถานที่ฝึกอบรม	ออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM
ค่าลงทะเบียน	2,500.- บาท / คน
วิทยากร	ดร.อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์ รองกรรมการผู้จัดการบริษัท ไทยสกลีส พลัส จำกัด

1. หลักการและเหตุผล

การสัมภาษณ์เป็นหนึ่งในวิธีการคัดเลือกผู้สมัครที่ "ใช่" ตรงตามคุณสมบัติที่คาดหวัง โดยเฉพาะสมรรถนะ (Competency) ที่ต้องการ การสัมภาษณ์ที่มีประสิทธิภาพจึงต้องมุ่งเน้นการตั้งคำถามที่เหมาะสมและตรงตามสมรรถนะที่ผู้สัมภาษณ์อยากเห็น การสัมภาษณ์บนพื้นฐานของสมรรถนะที่กำหนดขึ้นจึงใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาความเหมาะสมกับบุคคลกับตำแหน่งงานที่กำหนดขึ้น

เป้าหมายของการสัมภาษณ์บนพื้นฐานของสมรรถนะจึงนำมาใช้เป็นแนวทางการคัดเลือกผู้สมัครงานใหม่ รวมถึงนำมาปรับใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลกับการปรับระดับหรือเลื่อนตำแหน่งงาน โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์ที่ประกอบด้วยทีมงานของหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์และผู้บริหารของหน่วยงานต่างๆ ต้องช่วยกันในการมองหาบุคคลที่มีสมรรถนะตรงตามที่องค์กรกำหนด

2. วัตถุประสงค์

1. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการและแนวทางการสัมภาษณ์บนพื้นฐานของสมรรถนะที่กำหนด
2. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้แนวทางการตั้งชุดคำถาม (Interview Guide) บนพื้นฐานของสมรรถนะที่คาดหวัง
3. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้เทคนิคและวิธีการสัมภาษณ์บนพื้นฐานของสมรรถนะที่คาดหวังจากตำแหน่งงาน
4. ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกปฏิบัติการตั้งชุดคำถามในการสัมภาษณ์งาน และฝึกการ สัมภาษณ์บนพื้นฐานของสมรรถนะ

3. ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

ผู้บริหารและหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ได้แนวทางการคัดเลือกผู้สมัครงานใหม่ รวมถึงนำมาปรับใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลกับการปรับระดับหรือเลื่อนตำแหน่งงาน

4. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. ความแตกต่างระหว่างการสรรหาและการคัดเลือก
2. รูปแบบของการสัมภาษณ์พนักงาน
3. หลักการและแนวทางการสัมภาษณ์บนพื้นฐานสมรรถนะ (Competency)
 - ความหมายและองค์ประกอบของสมรรถนะ
 - ลักษณะของสมรรถนะตามลักษณะงาน
 - แนวทางการกำหนดสมรรถนะที่คาดหวังของตำแหน่งงาน
4. การตั้งชุดคำถามในการสัมภาษณ์พนักงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ
 - ST-A-R Technique แนวทางการกำหนดชุดคำถาม
 - การเชื่อมโยงสมรรถนะกับ ST-A-R Technique
5. ขั้นตอนการสัมภาษณ์ให้ได้คนที่ "ใช่"
 - ขั้นตอนดำเนินการก่อนการสัมภาษณ์งาน
 - ขั้นตอนระหว่างการสัมภาษณ์งาน
 - ขั้นตอนหลังการสัมภาษณ์งาน
6. Do และ Don't การสัมภาษณ์งาน
7. การประเมินผลการสัมภาษณ์บนพื้นฐานของสมรรถนะ
8. ฝึกปฏิบัติกำหนดชุดคำถามในการสัมภาษณ์งาน และการสัมภาษณ์งาน

9. ถาม-ตอบและสรุปประเด็นหลัก

5. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ผู้บริหารทุกระดับที่ต้องดูแลรับผิดชอบทีมงาน
2. นักทรัพยากรมนุษย์ที่ต้องสัมภาษณ์พนักงาน
3. นักทรัพยากรมนุษย์ที่สนใจ

6. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

7. กำหนดการ/ตารางการอบรม

วัน / เวลา	หัวข้อ
วันที่ 28 มิถุนายน 2567 (1 วันอบรม 6 ชั่วโมง)	
09.00 – 12.00 น.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของการบริหารผลงาน (Performance Management : PM) 2. เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการบริหารผลงาน 3. การเชื่อมโยงระบบบริหารผลงานกับการให้ข้อมูลป้อนกลับถึงผลงานของพนักงาน 4. ปัจจัยหรือเกณฑ์ของผลงานที่คาดหวังจากพนักงาน 5. แนวทางการจัดเก็บข้อมูลผลงานของพนักงาน
13.00– 16.00 น.	<ol style="list-style-type: none"> 6. ศิลปะการให้ข้อมูลป้อนกลับผลงานของพนักงาน 7. Do และ Don't ในการให้ข้อมูลป้อนกลับผลงานของพนักงาน 8. ฝึกปฏิบัติการเก็บข้อมูลและการใช้ศิลปะในการให้ข้อมูลป้อนกลับถึงผลงานของพนักงาน 9. ถาม-ตอบและสรุปประเด็นหลัก

สอบถามรายละเอียดการลงทะเบียน On-line

<https://tms.nida.ac.th/training/apphome.asp>

Line@ :<https://lin.ee/jBSyU0X>

E-Mail: trainingsiri@nida.ac.th

Facebook: <https://www.facebook.com/trainingnida>

Tel. 02-727-3213,14,31 และ 082-790-1952, ที่

อยู่: สำนักสิริพัฒนา อาคารสยามบรมราชกุมารี ชั้น 14 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์